

KOMUNIKASI ORGANISASI DALAM MENINGKATKAN SEMANGAT KERJA

Gretha Prestisia R K

A. LATAR BELAKANG

Pesan yang disampaikan dari komunikator kepada komunikan akan mempunyai dampak baik positif maupun negatif, tergantung pesan apa yang disampaikan, apakah pesan itu menyakiti hati atau menyenangkan hati pendengar. Oleh sebab itu, kadang ditemui ada karyawan yang bekerja malas, asal-asalan setelah mengikuti rapat atau setelah dipanggil pimpinan. Namun, ada karyawan yang bekerja dengan semangat tinggi setelah mengikuti rapat atau setelah dipanggil pimpinan. Dari sini dapat disimpulkan komunikasi dapat mempengaruhi gairah atau semangat kerja. Oleh karena itu harus hati-hati dalam berkomunikasi karena satu sisi bisa menjadi racun dan sisi lain bisa memberi gizi. Jika demikian kemudian muncul pertanyaan komunikasi jenis seperti apa yang tepat untuk membangun semangat kerja? Komunikasi organisasi adalah komunikasi tepat untuk diterapkan karena didalamnya memberikan aturan bentuk, jalur bagaimana berkomunikasi di dalam organisasi.

Dengan ketepatan berkomunikasi dalam organisasi maka akan memberikan dampak positif bagi kemajuan organisasi. Seperti tercapainya tujuan organisasi, terwujudnya *growth* (pertumbuhan), adanya proses organisasi yang cepat. Itulah keunggulan komunikasi organisasi mampu memberikan dorongan *spirit* kepada karyawan sehingga orang yang bekerja merasa nyaman, aman, senang, jauh dari tekanan dan ancaman. Lain hal bila salah dalam berkomunikasi mulai dari pesan dan jenis komunikasi yang diterapkan maka akan berdampak buruk bagi organisasi. Seperti tidak tercapainya tujuan organisasi sesuai jadwal yang telah ditentukan, munculnya permasalahan yang tidak terselesaikan, proses organisasi yang lambat. Karyawan dalam situasi merasa kebingungan mau berjalan kemana tidak jelas. Selain itu mereka dihindangi rasa ketidaknyamanan dalam bekerja yang terjadi hanya kesalahan dan kesalahan.

Dari sini dapat kita ketahui ada dua hal yang bisa membangun semangat kerja yakni pesan yang disampaikan dan jenis komunikasi yang diterapkan. Yang dimaksud pesan di sini adalah informasi yang disampaikan kepada komunikan. Guna membangun semangat kerja maka pesan disampaikan dalam komunikasi harus mendukung, menggugah semangat bukan justru melemahkan. Sedangkan komunikasi yang tepat diterapkan adalah komunikasi

organisasi. Komunikasi organisasi berfungsi sebagai saluran untuk menyampaikan pesan/*content* ke sasaran yang tepat.

Komunikasi organisasi secara umum dibagi menjadi dua macam yakni komunikasi formal dan informal¹. Komunikasi formal itu dibagi menjadi tiga macam yakni (1) komunikasi atas ke bawah, (2) komunikasi bawah ke atas, (3) komunikasi sejajar. Sedangkan komunikasi informal adalah komunikasi interpersonal atau komunikasi hati ke hati. Komunikasi ini mengalir, tidak ada jarak antara pimpinan bawahan yang terjadi adalah kesatuan, kehangatan.

Oleh sebab itu aliran komunikasi organisasi berjalan ke segala arah secara komprehensif. Seluruh elemen dalam organisasi dari yang paling tinggi hingga paling bawah dapat menerima pesan yang dikomunikasikan dapat membangunkan semangat kerja.

B. RUMUSAN MASALAH

- Bagaimana bentuk komunikasi formal (vertikal dan horisontal) dan bentuk komunikasi informal (interpersonal) dalam membangun semangat kerja?
- Adakah faktor yang menghambat dalam membangun semangat kerja?

C. PEMBAHASAN

1. KOMUNIKASI ORGANISASI

Komunikasi organisasi adalah proses saling menciptakan dan saling menukar pesan yang saling bergantung satu sama lain untuk mengatasi lingkungan yang tidak pasti atau selalu berubah-ubah². Kemudian dalam ranah keilmuan organisasi dikenal dengan adanya komunikasi formal dan komunikasi informal. Keduanya saling berkaitan namun ada juga letak perbedaannya.

Komunikasi formal adalah komunikasi yang terjadi antara anggota organisasi yang secara tegas telah direncanakan dan tercantum di dalam struktur organisasi. Sedangkan komunikasi informal adalah komunikasi yang terjadi diantara dasar kehendak dan hasrat pribadi³. Perbedaan yang mendasar dari komunikasi formal dan informal terlihat jelas yaitu komunikasi formal terjadi dalam struktural organisasi yang resmi antar anggota organisasi sedangkan komunikasi informal terjadi karena adanya keinginan dari anggota organisasi dan tidak resmi.

¹ R Wayne Pace, Don F. Faules, *Komunikasi Organisasi* (Bandung: Rosda , 2008), hlm 190.

² Muh Arni, *Komunikasi Organisasi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2007), hlm 21.

³ Soekadi Darso Wiyono, *Peranan Komunikasi di Dalam Organisasi*, (Surakarta: Bumi Ketingan, 1996), hlm. 28.

1. Komunikasi Formal

a) Komunikasi ke Bawah (*Downward Communication*)

Komunikasi yang menunjukkan arus pesan yang mengalir dari para atasan atau pimpinan kepada bawahan. Komunikasi ke bawah akan menentukan iklim komunikasi apakah negatif atau positif. Komunikasi ke bawah biasanya digagas oleh manajemen organisasi tingkat ke atas dan kemudian ke bawah meliputi rantai perintah. Idealnya komunikasi dari pimpinan mencakup instruksi kerja/*job instruction* dan *job rationale* (mengapa tugas-tugas yang spesifik penting dan bagaimana hal ini berhubungan dengan tugas lain di dalam organisasi), kebijakan, prosedur, penilaian, performa karyawan dan motivasi.

a) Ada lima jenis informasi menurut R Wayne Pace, Don F. Faules yang bisa dikomunikasikan dari atasan kepada karyawannya, yaitu:

- Informasi bagaimana melakukan pekerjaan
- Informasi mengenai dasar pemikiran untuk melakukan pekerjaan
- Informasi mengenai kebijakan dan praktik-praktik organisasi
- Informasi mengenai kinerja karyawan
- Informasi untuk mengembangkan rasa memiliki tugas

b) Bentuk komunikasi yang biasa digunakan dalam tiap metode adalah sebagai berikut

1. metode lisan contohnya rapat, diskusi, seminar konferensi, interview, telepon, kontak interpersonal, laporan lisan, ceramah
2. metode tulisan contohnya surat, memo, telegram, majalah, surat kabar, deskripsi pekerjaan, laporan tertulis, pedoman kebijakan
3. metode gambar contohnya grafik, poster, peta, film, slide, display, foto

b) Komunikasi ke Atas (*Upward Communication*)

Yang dimaksud komunikasi ke atas adalah pesan yang mengalir dari bawah kepada atasan atau dari tingkat yang lebih rendah kepada tingkat yang lebih tinggi. Tujuan dari komunikasi adalah memberikan balikan, memberikan saran dan mengajukan pertanyaan.

a) Fungsi komunikasi ke atas sebagai berikut:

- Dengan adanya komunikasi ke atas, supervisor dapat mengetahui kapan bawahannya siap untuk diberi informasi dari mereka dan bagaimana baiknya mereka menerima apa yang disampaikan karyawan
- Arus komunikasi ke atas memberikan informasi yang berharga bagi pembuatan keputusan
- Komunikasi ke atas memperkuat apresiasi dan loyalitas karyawan terhadap organisasi dengan jalan memberikan kesempatan untuk menayakan pertanyaan, mengajukan ide-ide, saran-saran tentang jalannya organisasi
- Komunikasi ke atas membolehkan bahkan mendorong desas-desus muncul dan membiarkan supervisor mengetahui
- Komunikasi ke atas menjadikan supervisor dapat menentukan apakah bawahan menangkap arti seperti apa yang dia maksudkan dari arus informasi ke bawah
- Komunikasi ke atas membantu karyawan mengatasi masalah-masalah pekerjaan mereka dan memperkuat keterlibatan mereka dalam tugas dan organisasi

Komunikasi ke atas berfungsi sebagai balikan bagi pimpinan memberikan petunjuk tentang keberhasilan suatu pesan yang disampaikan kepada bawahan dan memberikan stimulus kepada karyawan untuk berpartisipasi dalam merumuskan kebijakan bagi departemen atau organisasi.⁴

c) **Komunikasi sejajar (*Sideways Communication*)**

Komunikasi sejajar adalah komunikasi secara mendatar antara anggota staf dengan anggota staf, karyawan dan sebagainya.

a) Tujuan komunikasi sejajar adalah:

- Mengkoordinasi tugas-tugas, saling membagi informasi untuk perencanaan dan aktivitas-aktivitas
- Menyelesaikan konflik diantara anggota yang ada dalam bagian organisasi dan juga antar bagian lain. Menjamin pemahaman yang sama
- Memecahkan masalah yang timbul diantara orang-orang yang berada dalam tingkat yang sama
- Mengembangkan sokongan interpersonal

⁴ Muh Arni, Komunikasi Organisasi, (Jakarta: Bumi Aksara, 2007), hlm. 116.

b) Metode komunikasi sejajar adalah:

- Rapat-rapat komite
- Interaksi informal pada waktu jam istirahat
- Memo dan nota
- Aktivitas sosial
- Kelompok mutu
- Percakapan telepon

2. Komunikasi Informal

Komunikasi informal yang dimaksud di sini adalah komunikasi interpersonal. Adapun definisinya adalah komunikasi yang disetujui secara sosial. Orientasinya bukan pada organisasi tetapi lebih kepada anggotanya secara individual⁵

Tujuan komunikasi interpersonal ⁶ adalah:

a) Menemukan diri sendiri

Salah satu tujuan komunikasi interpersonal adalah menemukan personil atau pribadi. Bila kita terlibat dalam pertemuan interpersonal dengan orang lain kita belajar banyak sekali tentang diri kita maupun orang lain. Komunikasi memberikan kesempatan kepada kita untuk berbicara tentang apa yang kita sukai, atau mengenali diri kita. Dengan membicarakan diri kita dengan orang lain, kita memberikan sumber balikan yang luar biasa pada perasaan, pikiran dan tingkah laku kita.

b) Menemukan dunia luar

Hanya komunikasi interpersonal menjadikan kita dapat memahami lebih banyak tentang diri kita dan orang lain yang berkomunikasi dengan kita. Banyak informasi yang kita ketahui datang dari komunikasi interpersonal, meskipun banyak jumlah informasi yang datang kepada kita dari media massa hal itu seringkali didiskusikan dan akhirnya dipelajari atau dadalami melalui interaksi interpersonal.

c) Membentuk dan menjaga hubungan yang penuh arti

Salah satu keinginan orang yang paling besar adalah membentuk dan memelihara hubungan dengan orang lain. Banyak dari waktu kita pergunakan dalam

⁵ Wiryanto, Pengantar Ilmu Komunikasi, (Jakarta: Grasindo, 2004), hlm. 55.

⁶ Muh Arni, Komunikasi Organisasi (Jakarta: Bumi Aksara, 2007), hlm. 165

komunikasi interpersonal diabadikan untuk membentuk dan menjaga hubungan sosial dengan orang lain.

d) Berubah sikap dan tingkah laku

Banyak waktu kita pergunakan untuk mengubah sikap dan tingkah laku orang lain dengan pertemuan interpersonal. Kita boleh menginginkan mereka memilih cara tertentu, melihat film, menulis membaca buku, memasuki bidang tertentu dan percaya bahwa sesuatu itu benar atau salah. Kita banyak menggunakan waktu terlibat dalam posisi interpersonal.

e) Untuk bermain dan kesenangan

Bermain mencakup semua aktivitas yang mempunyai tujuan utama adalah mencari kesenangan. Berbicara dengan tema mengenai aktivitas kita pada waktu akhir pekan, berdiskusi mengenai olah raga menceritakan cerita dan cerita lucu pada umumnya hal itu adalah merupakan pembicaraan yang untuk menghabiskan waktu. Dengan melakukan komunikasi interpersonal semacam itu dapat memberikan keseimbangan yang penting dalam pikiran yang memerlukan rileks dari semua keseriusan di lingkungan kita.

f) Untuk membantu

Ahli-ahli kejiwaan, ahli psikologi klinis dan terapi menggunakan komunikasi interpersonal dalam kegiatan profesional mereka untuk mengarahkan kliennya. Kita semua juga berfungsi membantu orang lain dalam interaksi interpersonal kita sehari-hari. Kita berkonsultasi dengan seorang teman yang putus cinta, berkonsultasi dengan mahasiswa tentang mata kuliah yang sebaiknya diambil dan lain sebagainya.

Efektivitas Komunikasi Interpersonal

Efektivitas Komunikasi Interpersonal dimulai dengan lima kualitas umum yang dipertimbangkan yaitu keterbukaan (*openness*), empati (*empathy*), sikap mendukung (*supportiveness*), sikap positif (*positiveness*) dan kesetaraan (*equality*)⁷

a. Keterbukaan (*openness*)

Kualitas keterbukaan mengacu pada sedikitnya tiga aspek dari komunikasi interpersonal. *Pertama*, komunikator interpersonal yang efektif harus terbuka kepada orang yang diajaknya berinteraksi. Ini tidaklah berarti bahwa orang harus dengan

⁷ Joseph Devito, Komunikasi Antar Manusia, (Jakarta: Karisma Publisng, 2003), hlm 259.

segera membuka semua riwayat hidupnya. Memang menarik, tetapi biasanya tidak membantu komunikasi. Sebaliknya, harus ada kesediaan untuk membuka diri mengungkapkan informasi yang biasanya disembunyikan, asalkan pengungkapan diri ini patut. *Kedua*, mengacu kepada kesediaan komunikator untuk bereaksi secara jujur terhadap stimulus yang datang. Orang yang diam, tidak kritis dan tidak tanggap pada umumnya merupakan peserta percakapan yang menjemukan. Ketiga, menyangkut kepemilikan perasaan dan pikiran. Terbuka dalam pengertian ini adalah mengakui bahwa perasaan dan pikiran yang anda lontarkan adalah memang milik anda dan anda bertanggung jawab atasnya.

b. Empati (empathy)

Menurut Henry Backrack (1979) empati sebagai kemampuan seseorang untuk mengetahui apa yang sedang dialami orang lain pada suatu saat tertentu, dari sudut pandang orang lain itu, melalui kaca mata orang lain itu. Bersimpati, di pihak lain adalah merasakan bagi orang lain atau merasa ikut bersedih. Sedangkan berempati adalah merasakan sesuatu seperti orang yang mengalaminya, berada di kapal yang sama dan merasakan perasaan yang sama dengan cara yang sama. Orang empatik mampu memahami motivasi dan pengalaman orang lain, perasaan dan sikap mereka, serta harapan dan keinginan mereka untuk masa mendatang.

c. Sikap mendukung (supportiveness)

Hubungan interpersonal yang efektif adalah hubungan dimana terdapat sikap mendukung (supportiveness). Suatu konsep yang perumusannya dilakukan berdasarkan karya Jack Gibb. Komunikasi yang terbuka dan empatik ini tidak dapat berlangsung dalam suasana yang tidak mendukung. Kita memperlihatkan sikap mendukung dengan bersikap a) dengan deskriptif, bukan evaluatif, b) spontan bukan strategic, c) profesional bukan sangat yakin

d. Sikap positif (positiveness)

Kita mengkomunikasikan sikap positif dalam komunikasi interpersonal dengan sedikitnya dua cara, yaitu menyatakan sikap positif dan secara positif mendorong orang yang menjadi teman kita berinteraksi. Sikap positif mengacu pada sedikitnya dua aspek dari komunikasi interpersonal. Pertama, komunikasi interpersonal terbina jika seseorang memiliki sikap positif terhadap diri mereka sendiri. Kedua, perasaan positif untuk situasi komunikasi pada umumnya sangat penting untuk interaksi yang efektif. Tidak ada yang lebih menyenangkan daripada berkomunikasi dengan orang yang tidak bereaksi secara menyenangkan terhadap situasi atau suasana interaksi.

e. Kesetaraan (equality)

Dalam setiap situasi, barangkali terjadi ketidaksetaraan. Salah seorang mungkin lebih pandai. Lebih kaya, lebih tampan atau cantik, atau lebih atletis daripada yang lain. Tidak pernah ada dua orang benar-benar setara dalam segala hal. Terlepas dari ketidaksetaraan ini, komunikasi interpersonal akan lebih efektif bila suasananya setara. Artinya harus ada pengakuan secara diam-diam bahwa kedua pihak sama-sama bernilai dan berharga dan bahwa masing-masing pihak mempunyai sesuatu yang penting untuk disumbangkan. Dalam suatu hubungan interpersonal yang ditandai oleh kesetaraan.

2. SEMANGAT KERJA

Semangat kerja jika dianalogikan seperti api yang menyala. Bila api menyalanya kecil maka lama untuk memasak sampai matang membutuhkan waktu lama. Akan tetapi jika menyalanya besar maka untuk memasak sampai matang waktunya relatif cepat. Begitupula dalam sebuah organisasi jika api semangat kecil maka akan lama untuk terwujudnya target maupun tujuan organisasi. Tetapi jika api semangat besar maka target maupun tujuan organisasi akan cepat terwujud.

Keberadaan analogi diatas untuk memudahkan kita dalam memahami tentang semangat kerja. Adapun definisinya menurut Georgr D Hasley semangat kerja adalah setiap kesediaan perasaan yang memungkinkan seseorang bekerja untuk menghasilkan yang lebih banyak dan lebih baik⁸. Sedangkan Hasibuan menyatakan semangat kerja adalah kesungguhan dan keinginan seseorang mengerjakan pekerjaannya dengan baik dan disiplin untuk menghasilkan prestasi kerja⁹

a) Indikator semangat kerja

Salah satu hal yang membuat perusahaan maju atau tidak adaslah semangat kerja. Bila semangat kerja tinggi maka perusahaan akan berkembang begitu pula sebaliknya. Oleh sebab itu untuk mengetahui seberapa besar semangat kerja karyawan harus ada indikatornya. Dalam hal ini indikator menurut Nitisemito¹⁰ adalah:

1. Absensi

⁸ George D. Hasley, *Bagaimana Memimpin dan Mengawasi pegawai* terj. Anaf.S. Bagindo dan M. Ridwan (Jakarta: Aksara Baru. 2003), hlm 313

⁹ Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Bina Aksarar, 1999), hlm, 105

¹⁰ Ales S Nitisemito, *Manajemen Personalial*, (Semarang: Ghalia Press, 2001), hlm 144

Absensi adalah tingkatan ketidakhadiran dalam sebuah pekerjaan, pertemuan atau undangan. Jika tingkat absensi kecil maka semangat kerja tinggi indikatornya adalah tingkat ketidakhadiran. Begitu pula dalam sebuah perusahaan bila tingkat ketidakhadiran karyawan, pimpinan dalam pekerjaan, pertemuan di perusahaan tinggi maka semangat kerja baik pimpinan dan karyawan rendah.

2. Kerjasama

Perusahaan akan maju mustahil tanpa ada kerjasama karena pada dasarnya manusia itu lemah membutuhkan bantuan atau pertolongan orang lain. Adapun yang dimaksud kerjasama adalah sikap-sikap dari individu (karyawan) maupun kelompok terhadap kesadaran untuk bekerja sama agar dapat mencurahkan kemampuannya secara menyeluruh. Ada tidaknya kerjasama dapat diukur melalui beberapa kriteria, yaitu:

- Kesiediaan karyawan untuk bekerja sama dengan teman sejawatnya, atasan maupun bawahannya berdasarkan pada kesadarannya untuk mencapai tujuan
- Adanya kemampuan untuk memberi dan menerima saran dan kritik sehingga diperoleh adanya cara terbaik
- Adanya kemauan untuk membantu temannya yang mengalami kesulitan

3. Kepuasan kerja

Dapat bekerja optimal secara lahir batin dalam sebuah pekerjaan itulah yang selalu dicari setiap orang, karena dengan hal semacam itu baik pimpinan dan akan merasa puas dalam bekerja. Adapun yang dimaksud kepuasan kerja adalah sikap emosional yang menyenangkan dan mencintainya pekerjaannya¹¹. Kepuasan kerja seseorang dapat dinilai melalui beberapa indikator, yaitu:

- Moral kerja, dimanapun tempatnya termasuk perusahaan selalu ada norma-norma baik yang tertulis dan tidak tertulis, supaya karyawan dapat bekerja dengan baik. sebaiknya jika karyawan atau pimpinan sering melanggar norma tersebut maka tidak mempunyai moral atau etika.
- Tingkat perpindahan kecil, dalam perusahaan selalu ada dinamika perpindahan karyawan baik dipindah dari bagian ke bagian yang lain atau pindah dari perusahaan satu ke perusahaan yang lain. Perihal terjadinya perpindahan adalah adanya ketidakpuasan kerja sehingga ingin mencari sesuatu yang baru dalam pekerjaan agar terwujud kepuasan kerja.

4. Kedisiplinan

¹¹ Malayu S. P. Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Bumi Aksara, 2005), hlm. 202.

Budaya disiplin harus terbangun dalam perusahaan karena tanpa budaya disiplin perubahan tidak akan berkembang cepat. Adapun yang dimaksud disiplin adalah sikap ketaatan seseorang terhadap sesuatu peraturan yang berlaku dalam organisasi yang menggabungkan diri dalam organisasi itu atas dasar adanya kesadaran dan keinsafan, bukan karena paksaan.

Tingkat kedisiplinan kerja karyawan dapat diukur melalui:

- Kepatuhan karyawan pada jam kerja
 - Kepatuhan karyawan pada instruksi yang datang dari atasan
 - Ketaatan pada peraturan dan tata tertib yang ada
 - Menggunakan pakaian dan seragam sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - Menggunakan dan memelihara peralatan kerja dan perlengkapan kerja dengan baik dan penuh hati-hati
 - Mengerjakan tugas sesuai dengan prosedur dan cara kerja yang telah ditentukan
- b) Faktor-faktor yang memunculkan semangat kerja

- Hubungan yang harmonis antara pimpinan dengan bawahan terutama pimpinan kerja sehari-hari langsung berhubungan dan berhadapan dengan para bawahan
- Kepuasan para petugas terhadap tugas dan pekerjaannya karena memperoleh tugas yang disukai sepenuhnya
- Terdapat satu suasana dan iklim kerja yang bersahabat dengan anggota organisasi apabila dengan mereka yang sehari-hari banyak berhubungan dengan pekerjaan
- Rasa pemanfaatan bagi tercapainya tujuan organisasi yang merupakan tujuan bersama yang harus diwujudkan secara bersama-sama pula
- Adanya tingkat kepuasan ekonomis dan kepuasan nilai lainnya yang memadai sebagai imbalan yang dirasakan adil jariah payah yang telah diberikan kepada organisasi
- Adanya ketenangan jiwa, jaminan kepastian serta perlindungan terhadap sesuatu yang dapat membahayakan diri pribadi dan karier dalam perjalanan
- Terdapat satu suasana dan iklim kerja yang bersahabat dengan anggota¹².

c) Faktor yang menyebabkan lemahnya semangat kerja

¹² Alex S Nitisemito, Manajemen Personalia (Semarang: Ghalia Press, 2001), hlm. 106.

- Rendahnya produktivitas kerja, menurunnya produktivitas terjadi karena kemalasan, menunda pekerjaan dan sebagainya. Bila terjadi penurunan produktivitas, maka hal ini berarti indikasi dalam organisasi tersebut telah terjadi penurunan semangat kerja
- Tingkat absensi yang naik atau tinggi, bila semangat kerja menurun, maka karyawan dihindari rasa malas untuk bekerja. Apalagi kompensasi atau upah uang diterima tidak dikenakan potongan saat mereka tidak masuk bekerja. Dengan demikian dapat menimbulkan penggunaan waktu luang untuk mendapatkan penghasilan yang lebih tinggi, meski hanya untuk sementara.
- Tingkat perpindahan karyawan yang tinggi, keluar masuknya karyawan yang meningkat terutama disebabkan karyawan mengalami ketidaksenangan atau ketidaknyamanan saat mereka bekerja, sehingga mereka berniat bahkan memutuskan untuk mencari tempat pekerjaan lain yang lebih sesuai dengan alasan mencari kenyamanan dalam bekerja.
- Tingkat kerusakan yang meningkat, meningkatnya tingkat kerusakan sebenarnya menunjukkan bahwa perhatiandalam pekerjaan berkurang. Selain itu dapat juga terjadi kecerobohan dalam pekerjaan dan sebagainya. Dengan naiknya tingkat kerusakan merupakan indikasi yang cukup kuat bahwa semangat kerja telah menurun
- Kegelisahan dimana-mana, kegelisahan tersebut dapat berbentuk ketidaktenangan dalam bekerja, keluhan kesah serta hal lainnya. Terusiknya kenyamanan karyawan memungkinkan akan berlanjut pada perilaku yang dapat merugikan organisasi itu sendiri.
- Tuntutan yang terjadi, tuntutan merupakan perwujudan dari ketidakpuasan, dimana pada tahap tertentu akan menimbulkan keberanian untuk mengajukan tuntutan. Organisasi harus mewaspadaai tuntutan secara massal dari pihak karyawan.
- Pemogokan, merupakan wujud ketidakpuasan, kegelisahan dan sebagainya. Jika terus berlanjut maka akan berujung pada tuntutan dan pemogokan.

d) Cara membangun dan meningkatkan semangat kerja

Ada beberapa cara untuk meningkatkan semangat kerja karyawan. Caranya dapat bersifat materi maupun non-materi, seperti antara lain¹³:

- Gaji yang sesuai dengan pekerjaan
- Memperhatikan kebutuhan rohani
- Sekali-kali perlu menciptakan suasana kerja yang santai yang dapat mengurangi beban kerja
- Harga diri karyawan perlu mendapatkan perhatian
- Tempatkan para karyawan pada posisi yang tepat
- Berikan kesempatan pada mereka yang berprestasi
- Perasaan aman menghadapi masa depan perlu diperhatikan
- Usahakan para karyawan memiliki loyalitas dan keperdulian terhadap organisasi
- Sekali-kali karyawan diajak berunding untuk membahas kepentingan bersama
- Pemberian intensif yang terarah dalam aturan yang jelas
- Fasilitas kerja yang menyenangkan dapat membangkitkan gairah kerja

D. KESIMPULAN

Terjalannya komunikasi organisasi yang berkualitas dalam perusahaan harus mengandung unsur dalam komunikasi, yaitu komunikator, pesan, media, komunikan dan empak (dampak). Oleh sebab itu jika sebuah komunikasi tidak mengandung unsur diatas peluang terjadinya *miscommunication* (penyampaian pesan/isi komunikasi ke salah sasaran) tinggi. Apabila frekuensi terjadi *misscommunication* tinggi dalam sebuah perusahaan maka persoalan besar sedang melanda perusahaan itu, karena pesan atau informasi yang disampaikan oleh komunikator (orang yang menyampaikan pesan) hasilnya berbeda dengan apa yang diterima oleh komunikan. Hal-hal seperti itu mengganggu perkembangan perusahaan. Alhasil, jalannya lambat!!!!

Disinilah pentingnya komunikasi organisasi bagi sebuah perusahaan atau organisasi. Karena dalam komunikasi organisasi telah diatur bagaimana cara komunikasi yang tepat yakni melalui komunikasi formal dan komunkasi informal. Dalam komunikasi formal telah diatur aliran informasi dalam berkomunikasi di perusahaan, seperti aliran informasi dari atas ke bawah, aliran informasi bawah ke atas (*vertical*) dan aliran informasi yang datar (anta sesama) yang sering disebut komunkasi *horizontal*. Sedangkan komunikasi informal

¹³ *Ibid.*, hlm. 178.

merupakan komunikasi yang dilakukan dua orang atau lebih yang diluar forum resmi (rapat resmi). Bentuk komunikasi informal seperti obrolan, curhat, dll.

E. DAFTAR PUSTAKA

Arni, Muhammad. 2007. *Komunikasi Organisasi*. Jakarta: Bumi Aksara

Efendi, Onong Uchyana. 2005. *Ilmu Komunikasi; Teori dan Praktek*. Bandung: Remaja Rosdakarya

Hasibuan, Malayu S. P. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara

Hasley, George D. Terj. Anaf.S. Bagindo dan M. Ridwan. 2003. *Bagaimana Memimpin dan Mengawasi pegawai*. Jakarta: Aksara Baru

Koentjaraningrat. 1997. *Metode-metode Penelitian Masyarakat*. Jakarta: Gramedia

Nitisemito, Alex S. 2001. *Manajemen Personalia*. Semarang: Ghalia Press

Wiryanto. 2004. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: Grasindo

Wiyono, Soekadi Darso. *Peranan Komunikasi di Dalam Organisasi*. Surakarta: Bumi Kentingan